

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

SOP PELAYANAN INFORMASI



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Judul SOP	SOP Pelayanan Informasi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan UU KIP Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang standar informasi Publik;
4. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 429/0229/III/2021 tentang Penunjukan PPID Pembantu di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes .

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi Publik
4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima.
5. Memiliki kemampuan mengelola informasi publik.
6. Memiliki kemampuan menyusun surat
7. Memiliki kemampuan mengarsip Surat.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN


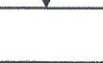

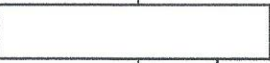
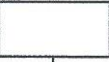
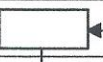

- Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
- Database SIAK
- Buku Profil Kependudukan
- ATK, PC (Komputer) Printer.
- Jaringan Internet

PERINGATAN

Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Tugas PPID dalam pelayanan Informasi .

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dalam pelaksanaan setiap pelayanan Informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Pelayanan	PPID Pembantu	Bidang PIAK	Seksi Pengolah Data dan Penyajian Data	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Permohonan Masuk					5 Menit	Isian Formulir permohonan informasi	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi rangkap dua melampirkan fotocopy KTP pemohon/pengguna informasi. Apabila permohonan melalui email, telepon, Fax, Website, SMS pemohon wajib menyertakan identitas diri sesuai dengan fron permohonan informasi.
2	Mencatat dalam buku register Permohonan Informasi Memberikan Formulir permintaan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permintaan informasi public kepada pemohon informasi.					5 Menit	Tanda bukti permohonan informasi	Memberikan formulir permohonan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permohonan informasi kepada pemohon. Apabila pemohon melalui media email, telepon, Fax, Website, SMS, maka bukti penerimaan diberikan bersamaan dengan pemberiaan tanggapan aduan.
3	PPID Pembantu menerima from, mempelajari dan mengkoordinasikan dengan bidang terkait.					10 menit	Diketahui jenis informasi, penguasaanya, serta waktu mendapatkann ya apabila diluar penguasaanya.	Apabila PPID Pembantu sudah mengetahui jenis Informasi yang dimohon, maka PPID berkoordinasi dengan petugas pelayanan informasi guna memberikan jawaban.
4	Bidang Pengolah data dan Dokumentasi serta Pengolahan TI Memberikan informasi/masukan pada PPID Pembantu					10 menit	Informasi yang di butuhkan	Apabila Informasi yang di mohon berada di SKPD lain, maka PPID Pembantu berkoordinasi dengan SKPD terkait guna mendapatkan Informasi dengan menggunakan SOP Koordinasi.
5	PPID pembantu memberikan keputusan jawaban permohonan informasi melalui petugas pelayanan					10 hari + 7 hari	From jawaban	10 hari kerja adalah waktu yang tersedia bagi PPID guna memberikan jawaban, dan 7 hari kerja adalah waktu tambahan apabila belum bias terpenuhi.
6	Melakukan pencatatan dan pembukuan					5 Menit	Dokumentasi pelayanan	
7	Memberikan from jawaban kepada pemohon					5 Menit	Jawaban tertulis atas informasi yang dimohon	Apabila pemohon informasi tidak puas dengan jawaban, maka selambat-lambatnya 30 hari sejak diterimanya jawaban, berhak mengajukan keberatan kepada atasan PPID Pembantu dengan menggunakan SOP Pelayanan sengketa/keberatan.



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Brebes

Drs. Mayang Sri Herbimo
Pembina NIP 19640703 198902 1 014